

Утверждено
 Генеральный директор
 ООО «Московский институт профессиональной переподготовки и повышения
 квалификации педагогов»
 И.А. Курильчик



М.П.

Курс повышения квалификации «Тайм-менеджмент педагога-воспитателя с учётом ФГОС ДО»

Учебная программа курса

О программе	Грамотная организация рабочего времени требует от воспитателей владения работы с элементами тайм-менеджмента, а также умения вовлечь себя в процесс управления временем и эффективного его использования. Курс «Организация рабочего времени педагога-воспитателя с учетом требований ФГОС ДО» - один из вариантов повышения квалификации, направленный на эффективное использование рабочего времени, деятельности по учету и оперативному планированию, позволяющих поднять свою работу на более высокий профессиональный уровень.
Цель курса	Совершенствование профессиональных знаний и навыков слушателей в области грамотной организации рабочего времени педагога-воспитателя и создании долгосрочных и текущих планов.
Задачи	- Изучить законодательную базу по работе воспитателя. - Систематизировать опыт по тайм-менеджменту в дошкольном учреждении. - Усовершенствовать навыки слушателей в работе с долгосрочными и текущими планами. - Показать планирование работы с учетом возрастной психологии.
Категория слушателей	Специалисты системы дошкольного образования, руководители детских садов, воспитатели, студенты педагогических вузов и колледжей.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

<p>Прогнозируемые результаты</p>	<p>В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: • понятие тайм-менеджмента; • возможности и современные тенденции в организации рабочего времени; • элементы возрастной психологии для работы с родителями воспитанников; • специфика и перспективы использования элементов тайм-менеджмента в работе воспитателя; • приемы организации управления временем с использованием информационных технологий; умения: • формулировать цели и выделять задачи рабочего дня; • создавать мотивационные задания для управления временем; • грамотно составлять временное пространство; • использовать информационные технологии в планировании и организации своей работы; • представлять и понимать результаты управления временем; навыки: • готовность применять результаты управления временем для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса на период конкретного промежутка времени; • способность использовать возможности образовательной среды для тайм-менеджмента, вести записи и организовывать документальную часть своей работы; • способность эффективно организовывать свое рабочее время, поддерживать свою активность и самоорганизацию в течение дня.</p>
---	--